

Prüfungen

Die Abschlussprüfung wird in Form einer gestreckten Prüfung durchgeführt.

☞ Teil 1 der Abschlussprüfung erfolgt in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres und besteht aus dem Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“

☞ Teil 2 der Abschlussprüfung erfolgt am Ende des dritten Ausbildungsjahres und besteht aus den Prüfungsbereichen

- Kundenbeziehungsprozesse
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Fallbezogenes Fachgespräch bzw. Reportvariante

Weitere Infos:

<https://www.ihk-aka.de/pruefungen/ap/berufe/B6364>

Zusatzqualifikationen

KMK-Zertifikat im Fach Englisch
ERASMUS+: Berufspraktikum im EU-Ausland
Berufsschule +: Fachabitur

Kontaktadresse:

Staatliche Berufsschule Dinkelsbühl
Frau Müller-Himsel
Nördlinger Straße 22
91550 Dinkelsbühl

Telefon: 09851 589720

Mail: elfi.mueller-himsel@bs-dkb.de

Weiter

<http://www.br.de/fernsehen/ardalpha/sendungen/ich-machs/im-einzelhandelskaufmann-ich-machs>

<http://berufenet.arbeitsagentur.de>

Staatliches Berufliches Schulzentrum Rothenburg - Dinkelsbühl



STAATLICHES BERUFLICHES
SCHULZENTRUM
ROTHENBURG | DINKELSBÜHL



Abteilung Wirtschaft und Verwaltung

Duale Ausbildung zur/zum

**Kauffrau/Kaufmann für
Büromanagement**

Grundlegendes zum Beruf

Der inhaltliche Schwerpunkt des modernisierten Berufs orientiert sich eng an Büro- und Geschäftsprozessen und legt damit eine gemeinsame bundeseinheitliche Basis an Qualifikationen und Lernzielen fest. Der Beruf „Kaufrau/-mann für Büromanagement“ steht für einen anspruchsvollen und prozessbezogenen Beruf, der für junge Leute attraktiv ist.

Kaufleute für Büromanagement

- initiieren und organisieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe
- koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und erledigen den Schriftverkehr
- bearbeiten Beschaffungsvorgänge
- pflegen Kundenbeziehungen
- übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben

Ausbildungsdauer

3 Jahre (unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung der Ausbildung möglich)

Ausbildungsorte

Die Ausbildung findet in den Bereichen Industrie, Handel und Handwerk statt, sowie im öffentlichen Dienst.

Schulische Voraussetzungen

Es bestehen keine formalen Zugangsvoraussetzungen, i.d.R. wird der Mittlere Bildungsabschluss vorausgesetzt.

Betriebliche Ausbildung

Die Betriebe bilden neben berufsprofilgebenden und integrativen Qualifikationen im Laufe der dreijährigen Ausbildung ihre angehenden Fachkräfte zusätzlich in zwei Wahlqualifikationseinheiten aus. Darunter versteht man Ausbildungsabschnitte, mit denen der Betrieb die Ausbildungsinhalte passgenau auf seine Bedürfnisse zuschneiden kann. Die Ausbildungsordnung sieht folgende Wahlqualifikationen vor:

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
4. Einkauf und Logistik
5. Marketing und Vertrieb
6. Personalwirtschaft
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht
10. Öffentliche Finanzwirtschaft

Zahlreiche mögliche Fortbildungsmaßnahmen im Anschluss an die Erstausbildung, z. B. „Geprüfte Fachkaufleute für Büro- und Projektorganisation“, bieten gute berufliche Aufstiegsperspektiven.

Schulische Ausbildung

Der Unterricht in der Schule ist in Lernfeldern (LF) organisiert. Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Umsetzung kompetenz- und lernfeldorientierter Lehrpläne hat zum Ziel, die Handlungskompetenz (=Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz) der Schülerinnen und Schüler zu fördern.

LF 1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
LF 2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
LF 3	Aufträge bearbeiten
LF 4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen
LF 5	Kunden akquirieren und binden
LF 6	Wertströme erfassen und beurteilen
LF 7	Gesprächssituationen gestalten
LF 8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
LF 9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
LF 10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
LF 11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
LF 12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
LF 13	Ein Projekt planen und durchführen